

簽 於 ()

主旨：簽請學生公假事宜，請核示！

說明：

一、 科 年級 班學 生 等 員，因至
進行

，由 管理，期間呈請准予公假。

二、公假時間： 月 日()第 節至第 節課止。

擬辦：奉核後；會生輔組完成公假登錄。

承辦單位

簽請人

會辦單位

班級導師

決 行

生輔組

主任教官

- 備註：
1. 簽請人不得為學生本人，需為本校教職員。
 2. 簽請人及班級導師部分簽名完成後請送交生輔組進行後續簽核及登錄手續。
 3. 請於公假期間前 3 日提出申請，以免影響學生權益。
 4. 此表可行複印，若還需空白表格可至教官室領取或自行至本校網站學務處下載。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校
學生呈請公假名冊

[illegible]